PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, noviembre del 2023

Señor (a)
YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5378439
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2023.

Referencia CO1.PCCNTR.5378439 del 2023

YODEINY PEREA AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.899.268 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria victima, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. Del 01 de octubre hasta el 31 de octubre del 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de contrato la suma NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (9.569.318), está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a seis (6) días del mes de septiembre, por un valor de SETECIENTOS MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 700.194). b). Dos (2) pagos iguales de OCTUBRE a NOVIEMBRE del 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS (3.500.970) C/U .c) Un ultimo pago correspondiente a 16 (Dieciseis) días del mes de diciembre por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 1.867.184).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023..

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de dieciseis (16) instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria del programa victima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2023, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación según el programa de formación profesional y el Enfoque metodológico Adoptado.	Se desarrolló reunión de concertación a la que asistieron: apréndices, y gobernadores de la comunidad indigena La Puria_Municipio Carmen de e instructora. En esta se acordó la forma en que se va a desarrollar la formación, días, horario, entre otras. Se les instalo paquete Microsoft office a los equipos con los que se desarrollaría la formación.	Acta de reunión, registros fotográficos, lista de asistencia.
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se realizaron clases magistrales presenciales, en las que se desarrollaron los siguientes temas: Hoja de calculo Excel, columnas, filas, celdas en Excel, hojas en Excel, guardar un libro de trabajo, filtros en Excel, fraficos en excel creación de facturas en Excel, tabulación de datos en Excel, cinta de opciones de Word, procesador de texto, guardar un documento en Word, barras de herramientas de acceso rápido, Plantilla inicial de word.	Guias, registros fotográficos, lista de asistencia.
3	Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profecional.	Los aprendices del curso Informática: Microsoft Word, Excel e Internet, bajo la orientación de la instructora realizaron las siguientes actividades: creación de documentos, reconocimiento de herramientas de word, configuración de texto,	Listado de asistencia, registro fotográfico.

		configuración de pagina, guardar documento, abrir documentos etc.	
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registrar las evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación de conocimientos, producto y desempeño.	Registro en portafolio del instructor.
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaboración de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas
6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Evaluaciones, seguimientos a los talleres y actividades de planeación de acuerdo a la Metodología SCRUM, con el fin de obtener los resultados esperados.	Evaluación, talleres y listas de chequeo de los aprendices.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecucón del contrato.	Desarrollo de informe mensual de actividades.	Informe mensual de ejecución contractual.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisiciónde bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No Aplica	No Aplica
9	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales.	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus.
10	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” según las normas que aplican a la función instructor.	No Aplica	No Aplica
11	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con las funciones asignadas en el contrato.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe

en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. (7902253410),** expedida por SOI, correspondiente al mes de octubre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la ggravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

YODEINY PEREA AGUILAR
Contratista
C.C. No.35899268, de Quibdó

Recibí a satisfacción:

YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4589009 de 2023
Cargo: Coordinadora Académica

SENA

2880448

CARACTERIZACION DE LA FORMACION

(Código 227 / Versión 01)

Centro Administración Educativa

Regional Meta

No SOLICITUD 01

FECHA DE CARACTERIZACION

NOMBRE DE LA FORMACION: Creacion de funciones y graficas Usando Microsoft Excel

TIPO DE FORMACION TITULADA COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810026

VERSION SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO

PROGRAMA ESPECIAL

FECHA INICIO TERMINACION TOTAL HORAS: 48

APRENDICES 24 MUNICIPIO El Carmen de Atato

VEREDA La puria DIRECCION

7a 3pm

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (48horas) INICIO	FIN
LUNES	IE la puria	8:00 Am	10:00am
MARTES	IE la puria	8:00 Am	10:00am
MIERCOLES	IE la puria	8:00 Am	10:00am
JUEVES	IE la puria	8:00 Am	10:00Am
VIERNES	I.E la puria	8:00Am	10:00am
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Godwing Parra A CC 3589968 TELEFONO: 3232896663

EMAIL

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA

NIT Nº TELEFONO FAX

DIRECCION

E-MAIL

NOMBRE DEL GERENTE

No DE EMPLEADOS ACTIVIDAD ECONOMICA

DPTO MUNICIPIO GREMIO

TIPO DE EMPRESA

Sector de Lucro			Solidaria		Instituciones Educativas
	Persona Natural			Precooperativas	Instituciones Educativas
	Persona Jurídica			Cooperativas	Pública ☐ Privada ☐
	Economía Mixta			Organismos Públicos	Otros
	Empresa Multinacional			Empresas Comunitarias	Entes Territoriales
	Empresa Estatal			Mutuales	ONGS
	Empresa Oficial			Fondos de Empleados	Grupos

Godwing Parra A
INSTRUCTOR

Yiselse A. Mur
COORDINADOR ACADEMICO

02 NOV. 2023
FECHA DE ENTREGA

SENA

CARACTERIZACION DE LA FORMACION

2880450

Version 2 / Version 01

Aprendizaje para la vida

Servicio de Metrología

N° FECHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION Creación de fórmulas y graficas Usando Microsoft excel.

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810026

VERSION _____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS: 48

N° APRENDICES 20 MUNICIPIO Quibdó

VEREDA _____ DIRECCION _____

DIA	HORARIO AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (48horas) INICIO	FIN
LUNES	Biblioteca P. Arnoldo de los S. Palacios	02:00Pm	4:00Pm
MARTES	Biblioteca P. Arnoldo de los S. palacios.	02:00Pm	4:00Pm
MIERCOLES	Biblioteca P. Arnoldo de los S. Palacios	02:00Pm	4:00Pm
JUEVES	Biblioteca P. Arnoldo de los S. palacios	02:00Pm	4:00Pm
VIERNES	Biblioteca P. Arnoldo de los S. palacios	02:00Pm	4:00Pm
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO*	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Yadeiny Parra A CC 35199128 TELEFONO: 3232896663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT N° _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Privada		Solidaria		Instituciones Educativas
				Publica ☐ Privada ☐
				Otras
				Entes Territoriales
				ONGS
				Gremio

Yadeiny Parra A
INSTRUCTOR

Yelse A. Lun
COORDINADOR ACADEMICO

02-Nov-2023
FECHA DE ENTREGA

SENA

2880451

CARACTERIZACION DE LA FORMACION
Código 052 25 / Versión 01
Proceso: Administración de la educación
Procedimiento: Matrícula

FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Informática: Microsoft word, excel e Internet

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 21730067

VERSION _____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS: 48

APRENDICES _____ MUNICIPIO _____

VEREDA _____ DIRECCION _____

DIA	HORARIO AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (48horas) INICIO	FIN
LUNES	Biblioteca P. Arnoldo de la S.	10:00am	12:00pm
MARTES	Biblioteca P. Arnoldo de la S.	10:00am	12:00pm
MIERCOLES	Biblioteca P. Arnoldo de la S.	10:00am	12:00pm
JUEVES	Biblioteca P. Arnoldo de la S.	10:00am	12:00pm
VIERNES	Biblioteca P. Arnoldo de la S.	10:00am	12:00pm
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Yadeny Parra A CC 35899208 TELEFONO: 3232896663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro		Solidaria		Instituciones Educativas
	Unipersonal		Precooperativas	Instituciones Educativas
	Anónima		Cooperativas	Pública ☐ Privada ☐
	Extranjera		Cooperativas Públicas	Otros
	Economía Mixta		Cooperativas Comunitarias	Entes Territoriales
	Limitada		Mutuales	ONGS
	Depositaria		Fondos de Empleados	Grupos

Yadeny Parra A
INSTRUCTOR

Yilse A. Ruiz
COORDINADOR ACADEMICO

02-Nov-2023
FECHA DE ENTREGA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2861814 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2880448 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÈCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:

- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2880451 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2861806 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2861839 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2880450 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 141,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL.

Código del Programa de Formación: 22810026

Fichas de Caracterización: 2880448_2880450

Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 2: - APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 3: - ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

2. PRESENTACIÓN

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Veremos cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

www.sena.edu.co
SENAComunica

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

- Ingreso al programa de Excel.
- Manejo de pantalla de inicio de Excel.
- Libro Excel.
- Manejo de filas, columnas y celdas en Excel.
- Tabulación de datos en excel
- Filtros sensillos y avanzados en excel.
- Funciones.
- Tablas dinámicas en excel.
- Creacion de tablas y graficos en excel.

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

¿Qué es la tabulación en Excel?

La tabulación de datos es, en estadística, el conjunto de operaciones que permiten presentarlos agrupados y, a su vez, en forma de gráficos o tablas. Por tanto, es un proceso mediante el que agrupamos los datos y los mostramos mediante gráficos o tablas para entenderlos mejor.

EJEMPLOS 1

En la comunidad de Playa de Oro, viven 300 personas. Hace unos días al centro de salud empezaron a llegar muchas con cuadro de cólera.

El personal médico preocupado decide aplicar una encuesta a los pacientes para determinar el origen del brote. Para determinar el resultado aplica la siguiente pregunta.

¿Con que frecuencia se lava usted las manos luego de ir al baño?

A	SIEMPRE CASI	13	16%	MUESTRA	80
B	SIEMPRE	10	13%		
C	AVECES	35	44%		
D	NUNCA	22	28%		
			100%		

1. Ingrese los datos que están plasmados en la tabla anterior en el libro Excel.
2. Con base a los datos de la muestra calcule que porcentaje está cumpliendo.
3. Para hacer el cálculo de los porcentajes de cada variable, ubíquese en la celda donde dejara el resultado de la tabulación.
4. Váyase a auto suma



5. Active autosuma y divida el valor de cada variable entre la muestra que para este caso es de 80. Lo que quiere decir que el personal médico de los 300 habitantes que tiene la comunidad tomo a 80 personas y le aplico la encuesta.
6. El resultado que le dé, conviértalo a porcentaje, así sabrá que porcentaje de respuesta obtuvo cada variable.

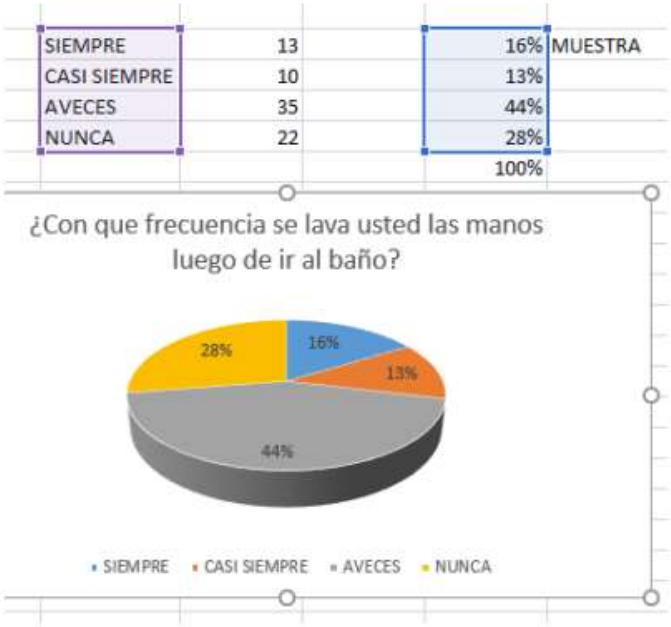
www.sena.edu.co
SENAComunica

7. Después de obtenido los porcentajes, grafique dichos resultados.

   Para esto:

8. Seleccione los datos a graficar.
9. Ubíquese en la sección de insertar.
10. Selecciones gráficas (para este caso escoja un gráfico circular o de pastel).
11. El grafico se generará con la información seleccionada.
12. Si no se visualizan los porcentajes en el gráfico, ubíquese sobre él y dele clic derecho, luego de la lista desplegable escoja la opción de etiqueta de datos.

Así se le visualizara el resultado graficado.



RESUMEN ESTADISTICO.

Verificamos que la opción herramienta para análisis este activada.

Para esto deber irte a:

1. Archivo.
2. Opciones.
3. Complementos.
4. Abajo buscamos "Complementos de Excel"
5. Ir
6. En la ventana que se abre activamos la opción que dice "herramientas de análisis".
7. Aceptar.

Después de activar la herramienta para análisis, ubíquese en Datos



Luego ubíquese en análisis de datos, que se ubica hacia la derecha.



En la ventana que le aparece, marque de la lista la opción "estadística descriptiva".



Luego presione aceptar.

Le aparecerá una nueva ventana como esta.



Ubíquese en Rango de entrada que para este caso será la columna de su tabla Excel donde tenga el porcentaje que acaba de calcular y selecciónela.

Luego ubica el rango de salida y activa la casilla correspondiente.

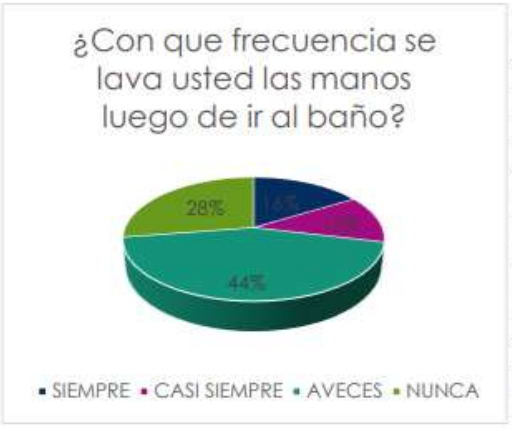
Ubica el curso en el cuadro en blanco que esta al lado del mismo y ve y dale clic en una celda en blanco donde dejaras el resultado o resumen estadístico.

Activo la opción de resumen estadístico.

Análisis o resultado.

1. ¿Con que frecuencia se lava usted las manos luego de ir al baño?

Grafico N°1 (Frecuencia de lavado de las manos)



RESUMEN ESTADISTICO	
Media	0,25
Error típico	0,07015608
Mediana	0,21875
Moda	#N/A
Desviación estándar	0,14031215
Varianza de la muestra	0,0196875
Curtosis	-0,26366843
Coeficiente de asimetría	0,96157484
Rango	0,3125
Mínimo	0,125
Máximo	0,4375
Suma	1
Cuenta	4

Para pegar el grafico debe hacerle un pegado especial ubíquese en pegar y dele la opción de pegado que tiene la a encima. Y para pegar la tabla dele clic en el pegado especial que tiene el símbolo de la imagen, esto permitirá que ambos pasen a Word con las mismas características de Excel y evitara que se distorsionen.

Interpretación de resultados.

De acuerdo a los encuestados el 44% dicen que a veces se lavan las manos después de ir al baño, el 28% expresa que nunca se lava las manos, el 16% dice que siempre se lava las manos, mientras que el 13% indica que casi siempre se lava las manos después de ir al baño.

Nota: La anterior pregunta es una pregunta cerrada por que se obliga al encuestado a responder lo que yo quiero. Cuando trabajo con preguntas abiertas no sé lo que responderá por lo que tengo que tabularlas aparte o por separadas.

3.3 **Actividades de apropiacion de conocimientos**:

Área de desarrollo Cognitivo.

Introduccion, manejo de excel.

Investigar en la web:

- Que es un libro esxcel
- Uso de filas, columnas y celdas en excel.
- Tabulación de datos en excel
- Filtros sencillos y avanzados en excel.
- Funciones.
- Tablas dinámicas y graficos en excel.
- Guardar libro en excel.

Recurso: http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20excel.pdf

Con la información recopilada deben estudiar, crear libros en excel, usar tablas dinámicas y graficos, filtrar, guardar libros en excel, etc. .

Objetivos de aprender a manejar hojas de cálculos o libros excel.

Elaborar informes, crear graficas, estar en capacidad de utilzar la información creada en estencomo si fuera una base de datos.

- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Actividad 1

Aprender a ingresar al programa y hacer reconocimiento de cada una de sus herramientas.

Cada aprendiz deberá ingresar a el programa excel y estudiar cada una de las herramientas que este nos suministra y su función.

Actividad 2

Manejo del libro, filas, columnas y celdas, activación de herramientas de análisis, análisis de datos estadisticos, filtros, funciones, tablas dinámicas, etc.

Se pondrán actividades y se revisara y hara seguimiento, de tal forma que se pueda verificar que el aprendiz entendio y este en capacidad de desarrollarlas.

Actividad 3

Se desarrollaran nominas, bases de datos <, tablas dinámicas, graficas a través de excel, con el apoyo y suoervision del instructor.

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)
Computadores Herramientas de mantenimiento Video been	Papel bond Lapices y colores Marcadores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso **Evidencias de Desempeño** Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos. Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.
- **Código del Programa de Formación**: 21730067
- **Fichas de Caracterización:** 2880451

❖ **Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados**

- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

2. PRESENTACIÓN

Word es un programa o software de tratamiento de texto, craado por Microsoft y esta integrado por defecto en el paquete de Microsoft Office, a través del cual se puede crear, editar texto entre otros. Por otro lado tenemos a Excel el cual es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Veremos, tabla de herramientas de Woerd, como crear y procesar texto, cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

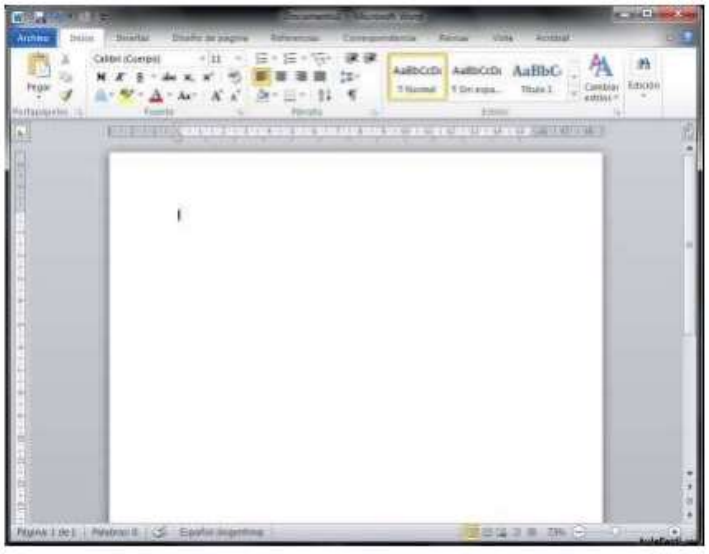
- Ingrese a word
- Manejo de pantalla de inicio de word
- Barra de herramientas de word.
- Guardar un documento en word
- Abril un documento en word
- Nombrar documentos en word
- Comandos.

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

PROCESADOR DE TEXTOS



3.3 **Actividades de apropiacion de conocimientos**:

Área de desarrollo Cognitivo.

Introduccion, manejo de excel.

Investigar en la web:

- Que es un procesador de texto
- Creación de texto en word
- Editar texto
- Tabla de herramientas de word.
- Guardar un documento sen word
- Abrir documentos word

Recurso: http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20excel.pdf

Con la información recopilada deben estudiar cada una de las herramientas de word, crear documentos, guardar documentos.

Objetivos de aprender a manejar Microsoft word.

Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de Microsoft office

- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Actividad 1

Aprender a ingresar al programa y hacer reconocimiento de cada una de sus herramientas.

Cada aprendiz deberá ingresar a el programa Word y estudiar cada una de las herramientas que este nos suministra y su función.

Actividad 2

Manejo de la tabla de herramientas qoe proporciona word, edición de texto.

Se pondrán actividades y se revisara y hara seguimiento, de tal forma que se pueda verificar que el aprendiz entendio y este en capacidad de desarrollarlas.

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)
Computadores **Herramientas de mantenimiento** **Video been**	**Papel bond** **Lapices y colores** **Marcadores**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos.	
Evidencias de Desempeño Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		**Instructor**			

Fichas de Matricula.

Fecha de elaboración	22/11/2023
Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	35899268
Nombre:	YODEINY
Primer Apellido:	PEREA
Segundo Apellido:	AGUILAR
Correo Electronico:	yopea1607@gmail.com

Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
2880448	ONES Y GRAFICOS USANI	En Ejecucion	03/11/2023	10/11/2023	26	Vigente	14
2880451	MICROSOFT WORD, EXCE	En Ejecucion	13/11/2023	24/11/2023	25	Vigente	13
2601636	SISTEMAS.	En Ejecucion	01/08/2022	30/12/2023	22	Vigente	21
2861806	MICROSOFT WORD, EXCE	Terminada porfecha	10/10/2023	01/11/2023	38	Vigente	31
2854845	ONES Y GRAFICOS USANI	Terminada porfecha	29/09/2023	04/10/2023	25	Vigente	25

ACTA DE REUNIÓN

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE CONSERTACIÓN CON APRENDICES DE HORARIO, FECHAS Y SITIO DONDE SE DESARROLLARÁ LA FORMACIÓN.		
CIUDAD Y FECHA: CARMEN DE ATRATO_COMUNIDAD INDIGENA DE LA PURIA_08 DE NOVIEMBRE 2023	**HORA INICIO: 4:30 PM**	**HORA FIN: 06:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: CHOCÓ_ MUNICIPIO CARMEN DE ATRATO_COMUNIDAD INDIGENA DE LA PURIA.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CRNIB**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. El día 08 de noviembre al llegar a la comunidad de la Puria en horas de la tarde, se sostuvo encuentro con el señor-gobernador de la comunidad y otros miembros de la misma, en dicho encuentro se acordó reunirnos nuevamente el día 09 de noviembre en la escuela con el resto de la comunidad para finalizar acuerdos y arrancar formación.
2. El día 09 de noviembre a las 08: 00 am, nos reunimos nuevamente según lo acordado el día anterior, dicha reunión se llevó a cabo en las instalaciones de la IE de la comunidad, en la misma participo la comunidad en general. Seguida de la reunión se procedió a dar inicio con la formación.
3. Presentación de los asistentes o aprendices (Grupo a cargo de Adolfo Arce gobernador de la comunidad)
4. Definición compromisos, acuerdos y verificación.
5. Conclusiones o compromisos finales.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentación de instructora, definir metodología de trabajo, horario de la formación y lugar.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 08: 00 am, inició la reunión que se extendió hasta las 9:30 pm, donde aprendices, primer gobernador Adolfo Arce la comunidad de la Puria como encargado del grupo, expresaron inquietudes frente a la formación. Las respuestas de las mismas estuvieron a cargo de Yodeiny Perea Aguilar, instructora SENA. Reunión que se desarrolló en un primer momento en el Kiosko y en el segundo momento en la IE de la comunidad. En la misma se respondieron inquietudes en torno a la formación. Entre otros se definió la forma como se va a desarrollar la misma, tiempos en que se desarrollara, horario, lugar etc.

Aunque inicialmente el listado de aprendices a capacitar era de 30 incluidos niños, se procedió a atender a todos los miembros de la comunidad que estuvieron interesados, así no se hubiesen inscrito con anterioridad.

También se acordó suspender la formación el día sábado, ya que en la comunidad se desarrollará trabajo comunitario y todos sus miembros deben participar.

CONCLUSIONES

Después de discutido los diferentes temas a tratar en la reunión se llegó a la siguiente conclusión:

La formación se desarrollará en la jornada de 08:00 am hasta las 12:00 pm y 02:00 pm hasta 06:00 pm.

El día sábado se suspende formación por trabajos comunitarios.

Durante el horario de la formación se harán 2 recesos, uno en la mañana y otro en el horario de la tarde, de media hora cada uno para que los aprendices puedan tomar los refrigerios.

Estando todos de acuerdos (Aprendices e instructora), se procedió a dar cierre a la reunión.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Disponer de 6 equipos de cómputos para el desarrollo de la formación y verificar que cumplan con los requisitos para el desarrollo de la misma.	YODEINY PEREA AGUILAR	08/11/2023
Prestar dos equipos de cómputo con los que cuenta la munidad para el desarrollo de la formación.	ADOLFO ARCE (GOBERNADOR)	08/11/2023
Acomodación de espacio donde se desarrollará la formación y mirar disponibilidad de la escuela en el horario acordado	YODEINY PEREA AGUILAR	08/11/2023
Cumplir con el horario y fechas definidas para el desarrollo de la formación, el cual quedo establecido de la siguiente manera: de 8:00 am a 12:00 pm y de 02:00 pm a 06:00 pm	YODEINY PEREA AGUILAR	08/11/2023
El día que por cualquier dificultad el grupo no pueda asistir a la formación le informaran cualquiera de los lideres encargados y estos a su vez le informarán a la instructora Yodeiny Perea Aguilar.	YODEINY PEREA AGUILAR	08/11/2023
Suspender formación el día sábado para que los aprendices se puedan unir a la jornada de trabajo comunitaria.	YODEINY PEREA AGUILAR APRENDICES	08/11/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE 11 DEL AÑO 20 3

OBJETIVO (S): Definir metodologia de trabajo, espacio donde se desarrollará la formación, horario, presentación de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Aurentino Arce S	1078636900					aurentinoarce@ymail.com	3128594738		
	Yohnluis Arce	1119551136						3147649353		
	Yerlin este	1149435064					estive arce	3145452516		
	Doris	1078637856					Arce Arce			Doris
	Nive	1027210794					Arce Arce	3146606908		Nive
	Ovidio Santos	1077600650					Visionaire.s.a.reuerarce@gmail.com	3226048740 3220808346		ovidio
	Reuber Arce	1078638886								
	Yuan David	1078636144					[redacted]	[redacted]		
	Jhon Fredy	1078636311					Jhon Fredy	3218507355		
	Sanfo 90	1077760636					Jhon Fredy Com.	3234942117		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE 11 DEL AÑO 20 3

OBJETIVO (S) Definir metodologia de trabajo, espacio donde se desarrollará la formación, horario, presentación de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ricardo	11455663		cobernació cesar						
2	Yobany Pena	3584728				Sena	Yobanypenaa@gmail.com	32328663		
3	Leidy	1004077600					Leidy	3704707076		
4	Misael Arce	1078639131					arceamisael75@gmail.com	3225910184		
5	Diego L. A.	1004023886					diegomayo2028@gmail.com	3145538408		
6	Robinson	1193130876					Robinson Virtual			
7	Juancarlos Arce	1004027952		docente		Sena	juancarlosarce@sena.edu.co			
8	carlos murillo	1193281927					carlosmurillo@gmail.com			
9	carolina	1004027653		estudiante			carolina arce			
10	veronica			estudiante gobernador			veronica@gmail.com	32668792		

Adolfo Arce c. 11955.674

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

REGISTRO FOTOGRAFICO REUNIÓN DE CONCERTACIÓN






















REGISTRO FOTOGRAFICO_DESARROLLO DE LA FORMACIÓN



















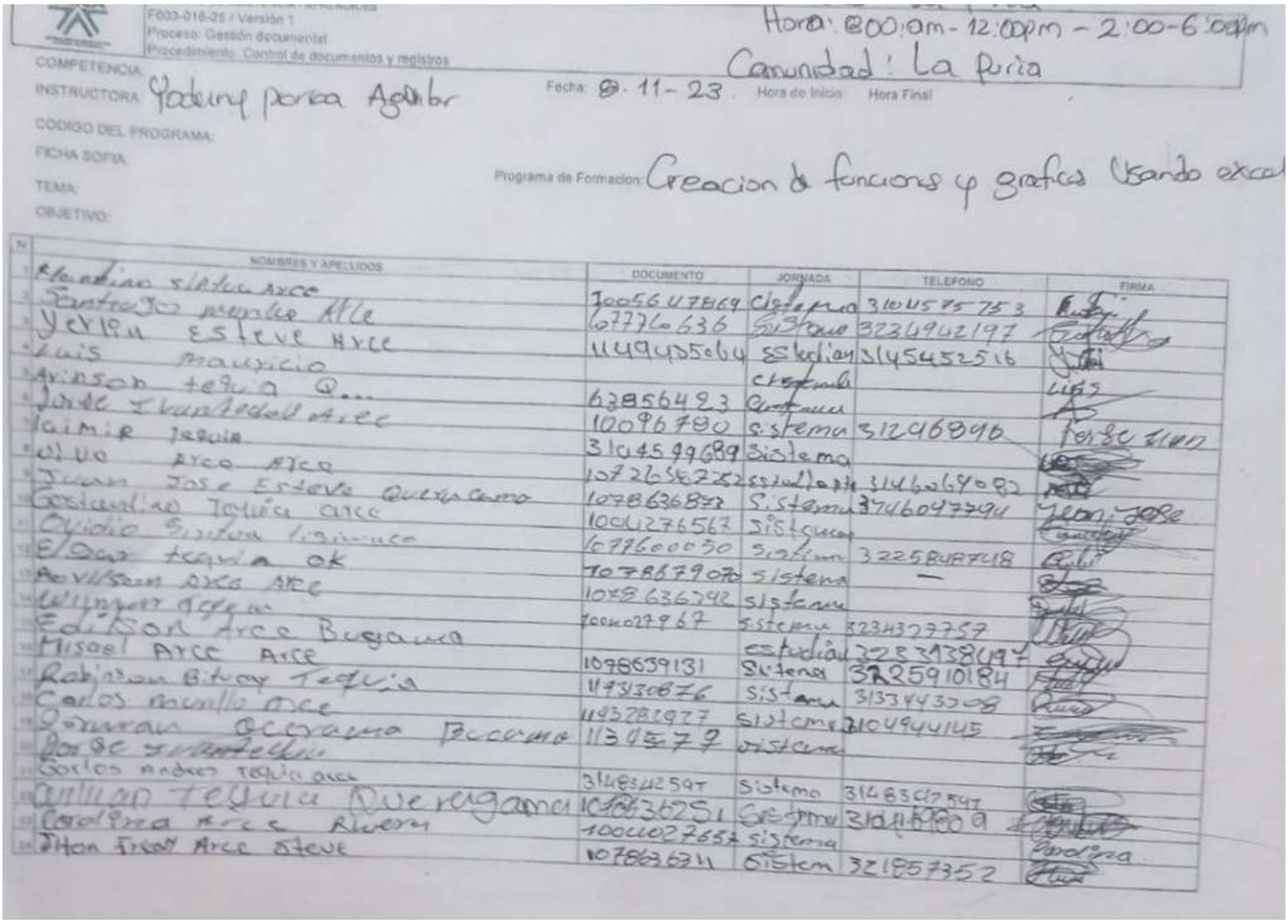









LISTADO DE ASISTENCIA DESARROLLO DE LA FORMACIÓN

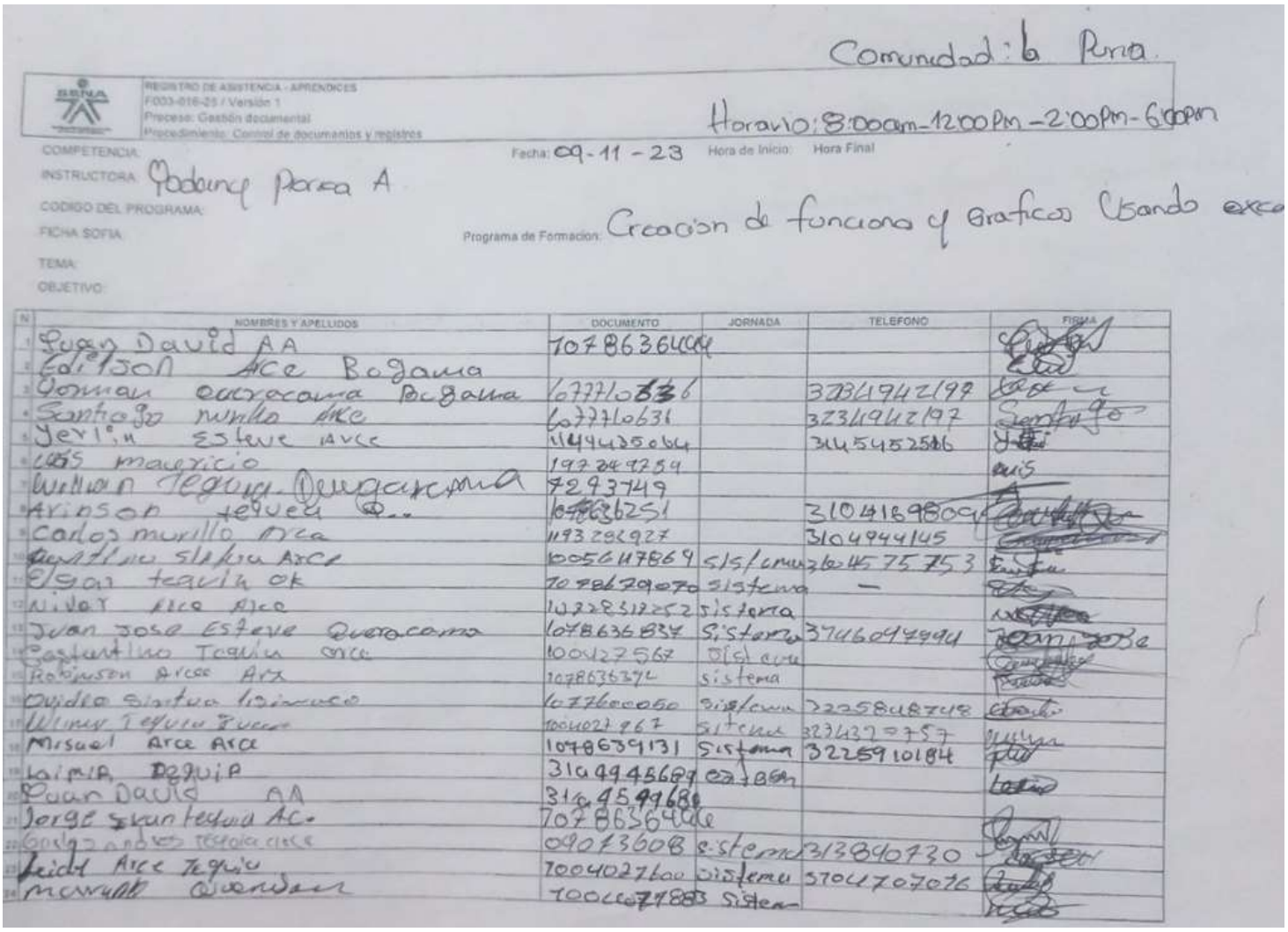


F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Hora: 8:00 am - 12:00pm - 2:00-6:00pm
Comunidad: La Floria

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeny Porra Agudelo
Fecha: 8-11-23 Hora de Inicio: Hora Final
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
Programa de Formacion: Creacion de funciones y graficas Usando excel
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Yandino Silva Arce	1005647869	Sistema	3104575753	
2	Santiago Pinilla Alle	1077706636	Sistema	3234942197	
3	Yerlin Esteve Arce	1149435064	Estudian	3145452516	
4	Luis Mauricio				
5	Arinson tequia Q...	63856423			
6	Jorge Leonardo Arce	1009679 80	sistema	3124684 46	
7	Jaimir Tequia	3104599689	Sistema		
8	Olivo Arce Arce	1072656252	Estudiante	3146064082	
9	Juan Jose Esteve Queregama	1078636877	Sistema	3146047791	
10	Gestaulino Tequia arce	1004276567	Sistema		
11	Cuidia Sistema Lizarazo	1077600050	Sistema	3225RUA7418	
12	Elson tequia ok	1078679070	sistema	—	
13	Arvilson Arce Arce	1078636792	sistema		
14	Wilmer Tequia	1004279767	Sistema	3234327757	
15	Edison Arce Bugama		estudian	3223138497	
16	Misael Arce Arce	1078639131	Sistema	3125910184	
17	Robinson Bitoy Tequia	1149306776	Sistema	3133443308	
18	Carlos Camilo Arce	1149282977	Sistema	3104944145	
19	Jomaira Queregama Becerra	1130577	sistema		
20	Jorge Tequia Arce				
21	Carlos Andres Tequia Arce	3148342597	Sistema	3148347547	
22	Guillar Tequia Queregama	1078636251	Sistema	3104180009	
23	Carolina Arce Rivera	1004027657	sistema		
24	Jhon Fredy Arce Steve	1078636211	Sistem	3218573 52	



Comunidad: 6 Puna.

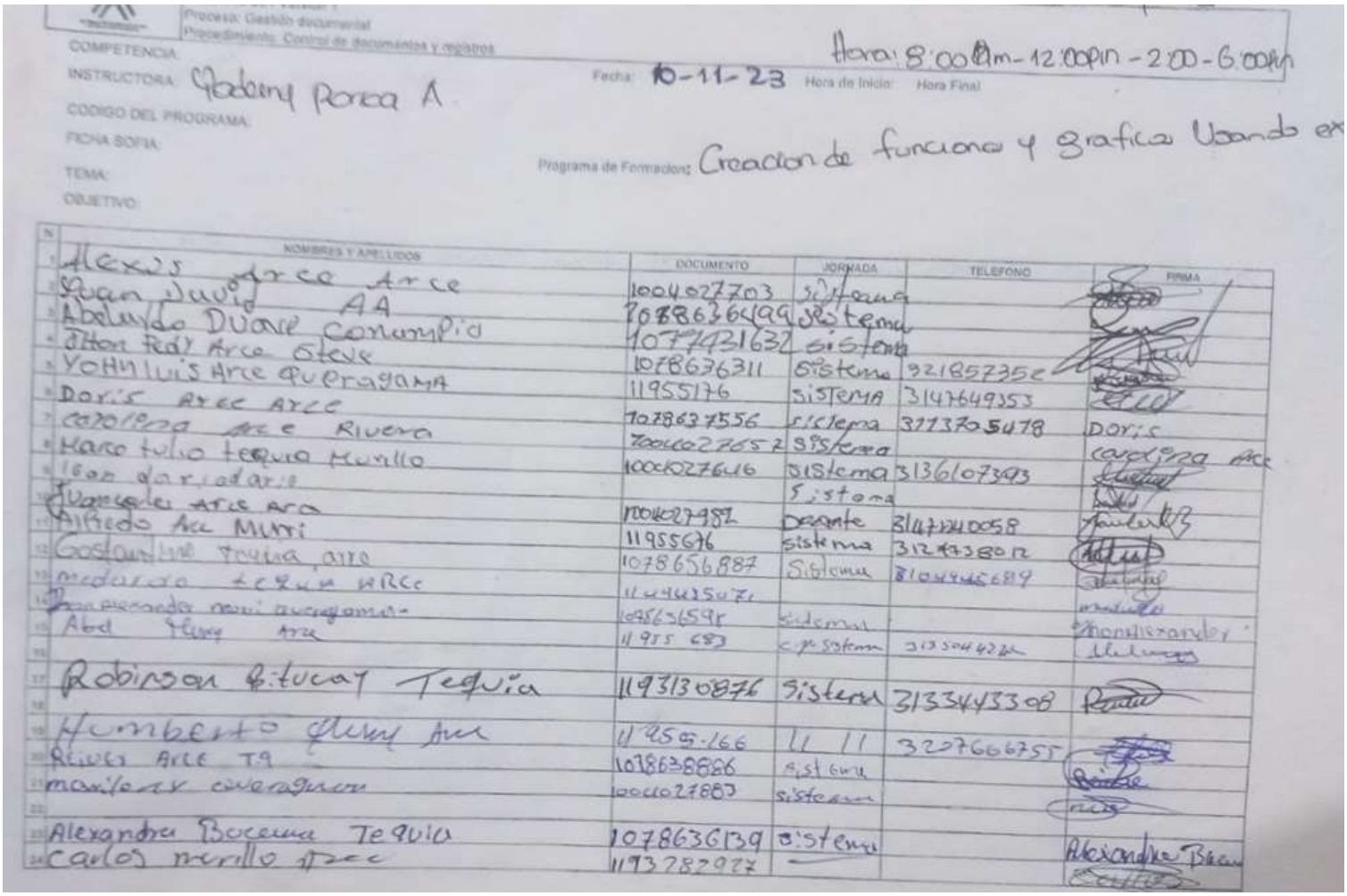
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Horario: 8:00am-12:00PM - 2:00PM-6:00pm

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeny Perea A
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Creacion de funciona y Graficos Usando exce
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 09-11-23 Hora de Inicio: Hora Final

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Juan David AA	1078636444			
2	Edinson Arce Bagama				
3	Yoman cuaracama Bagama	1077710636		3234942199	
4	Santiago murillo arce	1077710631		3234942197	
5	Yeri.n Esteve Arce	1144435064		3145452586	
6	Luis mauricio	1932497254			
7	William Tequia Quaracama	72937449			
8	Arinson tequia Q...	1078636251		3104189809	
9	Carlos murillo Arca	1193292927		3104944145	
10	Cristian Silva Arce	1005647869	sis/comu	3245757753	
11	Elgar tequia ok	1078629070	sistema	—	
12	Nivor Arce Arce	1122831252	sistema		
13	Juan Jose Esteve Quaracama	1078636834	Sistema	3146044994	
14	Gastantino Tequia arce	1004127567	Sistema		
15	Robinson Arce Arce	1078636374	sistema		
16	Ovidio Silva Usinuco	1077600050	sis/comu	3225848748	
17	Wilmer Tequia Bueno	1004021967	Sistema	3234327757	
18	Misael Arce Arce	1078639131	Sistema	3225910184	
19	Laimir Tequia	3104945689	sistema		
20	Juan David AA	3104959689			
21	Jorge Silva tequia Ac.	1078636446			
22	Carlos andres Tequia arce	0901360B	sistema	3138940730	
23	Leidy Arce Tequia	1004027600	sistema	3104707076	
24	Marcelo Quaracama	1004027883	sistema		



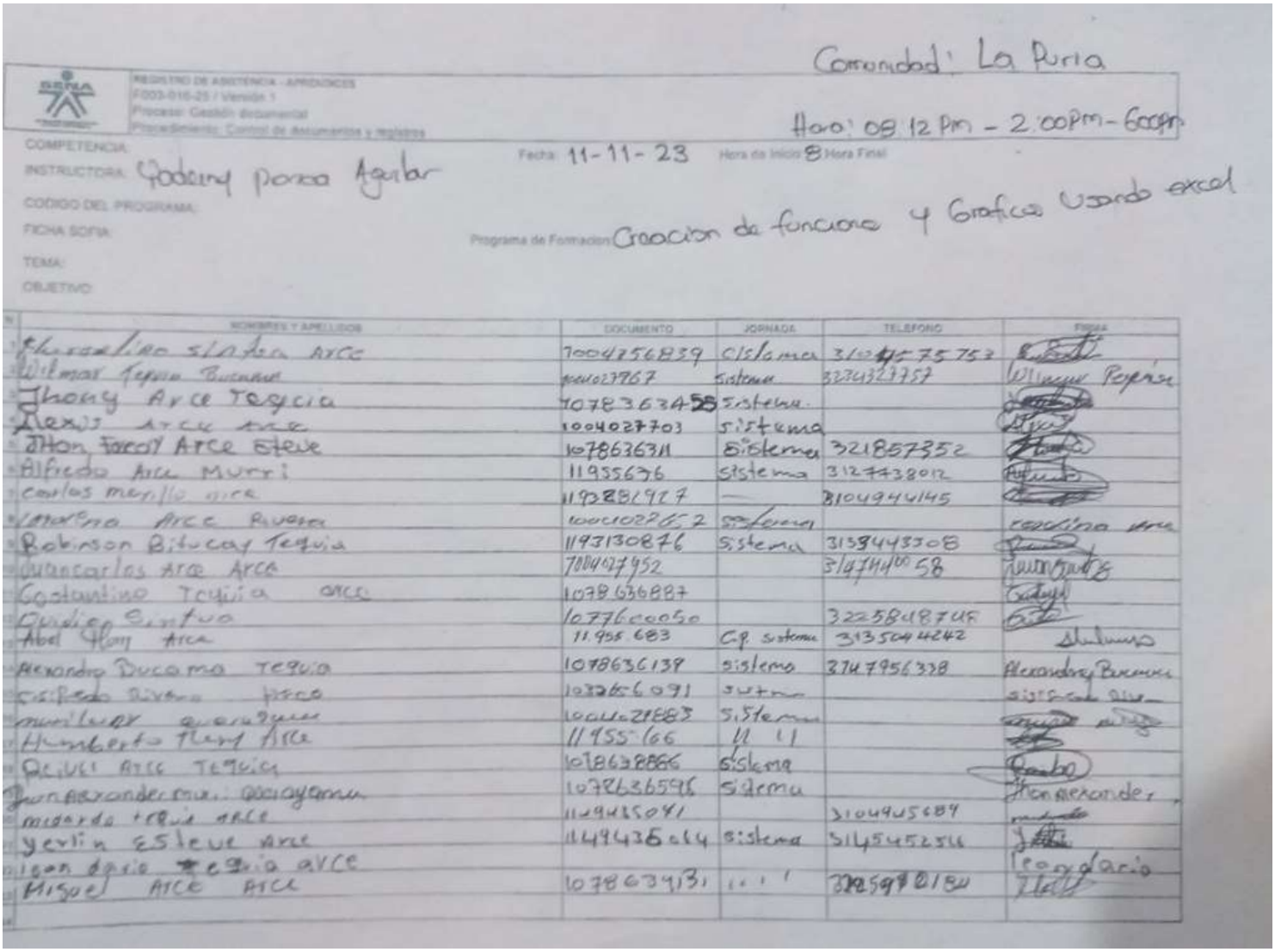
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadany Ponca A
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 10-11-23 Hora de Inicio: Hora: 8:00am-12:00pm-2:00-6:00pm Hora Final

Programa de Formacion: Creacion de funciones y grafica Usando ex

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Alexis Arce Arce	1004027703	Sistema		
2	Juan David AA	1078836499	Sistema		
3	Abelardo Duque Conumpia	1077431632	sistema		
4	Jhon Fedy Arce Steve	1078636311	Sistema	32185735e	
5	YOHN LUIS Arce Quebrayama	11955176	SISTEMA	3147649353	
6	Doris Arce Arce	1078637556	Sistema	3177305478	Doris
7	Carolina Arce Rivera	1004027652	Sistema		Carolina Arce
8	Marco tulio tequia Murillo	1004027646	Sistema	3136107393	
9	Jean darid ari		Sistema		
10	Juanpelo Arce Arca	1004027982	Docente	3147220058	
11	Alfredo Arce Murri	11955676	sistema	3124738012	
12	Gostavino Tequia Arce	1078656887	Sistema	8104445689	
13	Eduardo Tequia Arce	1144935071			
14	Jhon Fernando Arce Quebrayama	1085635691	Sistema		Jhon Fernando
15	Abd Yury Arce	11955683	Sistema	3135044224	
16					
17	Robinson Bitucay Tequia	1193130876	Sistema	3133443308	
18					
19	Humberto Quebrayama	11955166	11 11	3207666755	
20	Reinel Arce TQ	1078638886	Sistema		
21	maikel Arce Quebrayama	1004027883	sistema		
22					
23	Alexandra Bocanegra Tequia	1078636139	Sistema		Alexandra Bocan
24	Carlos murillo Arce	1193782977			



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-23 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Comunidad: La Puria

Hora: 08 12 Pm - 2:00Pm - 6:00Pm

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeny Ponce Aguilar
Fecha: 11-11-23 Hora de Inicio 8 Hora Final
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Creacion de funciones y Graficos Usando excel
TEMA:
OBJETIVO:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
Florentino Silva Arce	1004256839	Sistema	3104575753	
Wilmar Tegria Bucaram	1004023767	Sistema	3234327757	Wilmar Tegria
Thony Arce Tegria	1078363458	Sistema		
Alexis Arce Arce	1004027703	Sistema		
Jhon Faber Arce Steve	1078636311	Sistema	321857352	
Alfredo Arce Murri	11955676	Sistema	3127738012	
Carlos Murillo Arce	1193881927	—	3104944145	
Marina Arce Rivera	1001022652	Sistema		Marina Arce
Robinson Bitucay Tegria	1193130876	Sistema	3138443308	
Juancarlos Arce Arce	1004027952		3197444058	
Constantino Tegria Arce	1078636887			
Cristian Cintua	1077600050		3225848748	
Abel Flory Arce	11955683	Cp. Sistema	3135044242	Alumno
Alexander Ducama Tegria	1078636138	Sistema	3147956328	Alexander Ducama
Cristobal Silva Arce	1078636091	Sistema		Cristobal Silva
Marilyn Quintero	1004027883	Sistema		
Humberto Flory Arce	11955166	" "		
Deivi Arce Tegria	1078638866	Sistema		
Juan Alexander Cruz Ocoyama	1078636598	Sistema		Juan Alexander
Eduardo Tegria Arce	1149415041		3104945684	
Yerlin Esteve Arce	1149436614	Sistema	3145452516	
Leonardo Tegria Arce				Leonardo
Miguel Arce Arce	1078634131	" "	3125970180	